"ALLEGATO A" alla determinazione direttoriale n. 130 *del* 28 APR 2010

AUTORITA' DI GESTIONE DEL P.S.R. MOLISE 2007/2013

L'Autorità di Gestione, anche attraverso la struttura organizzativa, in parte individuata con la precedente nota n. 015478 del 10.03.2010 ed in parte ancora da individuare a seguito delle esigenze organizzative che si presenteranno e della numerosità delle domande di aiuto che perverranno, ha l'urgenza di avviare le procedure per la verifica della ricevibilità e della ammissibilità delle istanze già pervenute e che perverranno a seguito degli emanandi bandi.

Per la fase di primo avvio delle predette procedure si dispone quanto di seguito indicato:

A) Fase di ricevibilità

Per la verifica della ricevibilità delle istanze, relative alle Misure 112 - 121 - 111 – 126 – 132 – 321 – 322, assegnate al Servizio OCM e Calamità Naturali, si procede nel seguente modo.

Il Dirigente responsabile dell'attuazione delle su citate Misure, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi tecnici ed altro eventuale personale amministrativo, provvede alla verifica della ricevibilità delle domande mediante l'apertura delle buste contenenti le istanze e contestualmente provvede alla valutazione delle stesse così come previsto nelle predisposte check-list.

La verifica della ricevibilità delle istanze del "Pacchetto Giovani", pervenute e non di competenza del Servizio O.C.M. e Calamità Naturali (Mis. 114), sarà effettuata dal Servizio assegnatario previa trasmissione di tutta la documentazione cartacea.

Il dirigente responsabile dell'attuazione, provvederà alla nomina di un collaboratore con funzione di segretario che redigerà, giornalmente, un verbale di seduta con l'indicazione delle pratiche esaminate, allegando allo stesso le copie delle check-list compilate.

L'esito delle domande considerate irricevibili sarà comunicato, con raccomandata a.r., agli interessati.

Il requisito di cui all'articolo 12 (soggetto affidabile), delle Disposizioni per l'attuazione delle Misure ad investimento pubblicate sul BURM della Regione Molise – supplemento ordinario n. 1 del 16.12.2009 n. 30, può essere autocertificato dall'interessato con dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000. In queste caso l'Amministrazione regionale si riserva di effettuare un controllo a campione, nelle fasi procedimentali successive, su una percentuale non inferiore al 20%.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio Francioni)

B) Ricorso gerarchico

A seguito della comunicazione di irricevibilità, gli interessati, entro 10 giorni (termine perentorio) dal ricevimento della stessa, potranno presentare istanza di riesame (ricorso gerarchico). Al riguardo sarà nominata apposita Commissione che avrà il compito di riesaminare le istanze considerate irricevibili per le quali sono state presentate istanze di riesame.

In caso di accoglimento del riesame la domanda di aiuto sarà considerata ricevibile e passerà alla fase successiva dell'iter procedimentale.

C) Fasi istruttorie successive alla ricevibilità

Per le fasi istruttorie successive alla verifica della ricevibilità delle istanze sono individuati alcuni Uffici istruttori.

I predetti Uffici sono:

- Ufficio Istruttore di Agnone – Responsabile: G. Paoletti;

- Ufficio Istruttore di Isernia - Responsabile: S. Rossi;
- Ufficio Istruttore di Venafro – Responsabile: V. Coia;
- Ufficio Istruttore di Riccia - Responsabile: G. Viscusi;
- Ufficio Istruttore di Trivento – Responsabile: E. Fierro;
- Ufficio Istruttore di Casacalenda – Responsabile: T. Socci;
- Ufficio Istruttore di Larino - Responsabile: M. Gabriele;
- Ufficio Istruttore di Termoli - Responsabile: M. Brienza;
- Ufficio Istruttore di Montenero di B. – Responsabile: V. Travaglini;
- Ufficio Istruttore di Campobasso – Responsabile: G. Viscusi;
- Ufficio Istruttore di Bojano - Responsabile: G. Viscusi.

I Responsabili di cui sopra, avvalendosi anche della collaborazione del personale già assegnato ai predetti Uffici, cureranno l'istruttoria tecnico-amministrativa e tutti gli adempimenti connessi e conseguenti.

Tale organizzazione del lavoro riguarda la prima fase di avvio delle attività delle Misure legate al PSR Molise 2007/2013, fermo restando che in seguito la struttura di cui sopra potrà essere integrata con altri Uffici e/o Personale della Direzione Generale III – Agricoltura, da individuare.

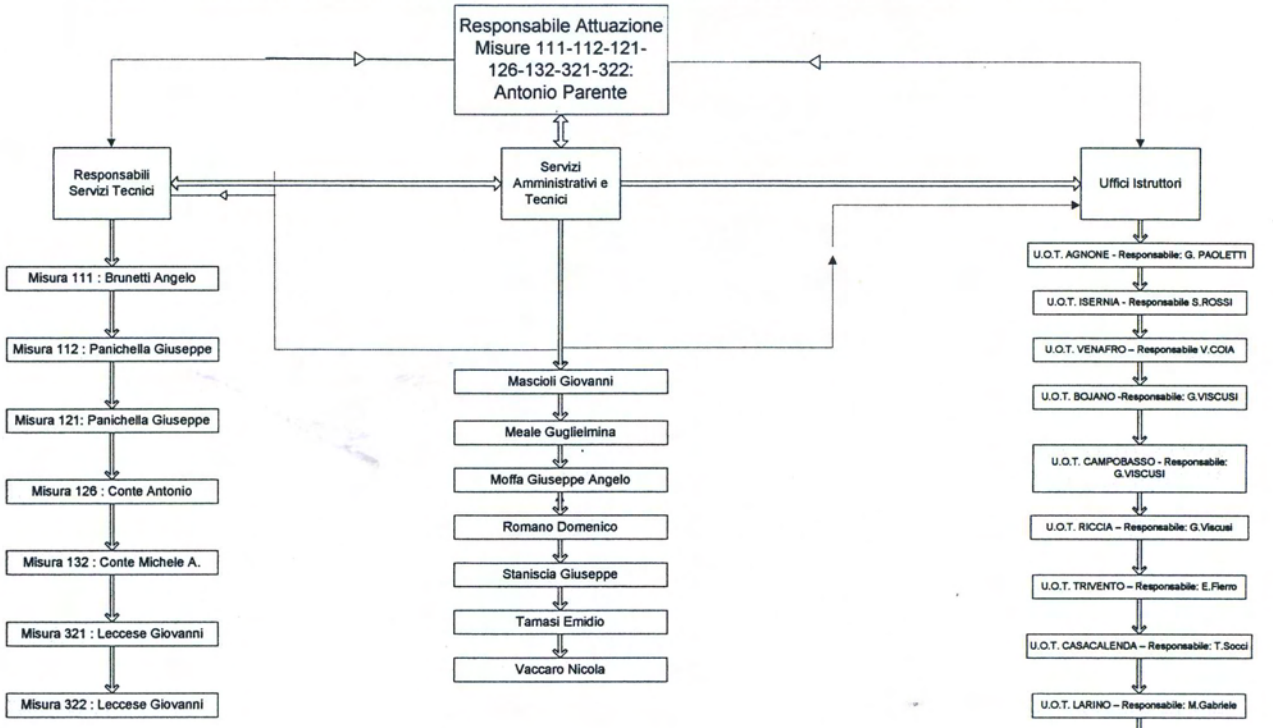
I Funzionari Vaccaro Nicola, Tamasi Emidio, Mascioli Giovanni, Romano Domenico, Moffa Giuseppe Angelo, Meale Guglielmina e Staniscia Giuseppe faranno parte, tra l'altro, del servizio tecnico ed amministrativo a supporto del Dirigente responsabile dell'attuazione delle misure, e dei responsabili dei servizi tecnici.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio Franchini)

ORGANIGRAMMA

"*ALLEGATO B*" alla Determinazione Direttoriale n. 130 del 28 APR 2010

SERVIZIO OC.M. E CALAMITA' NATURALI - GESTIONE P.S.R. 2007/2013



IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio Franchioni)

"Allegato C" alla Determinazione direttoriale n. 130 del 28 APR 2010.
"M .121 - Ricevibilità"

MISURA 121

CHECK – LIST RICEVIBILITA' data_____

Richiedente: Posizione MUD:

Cognome e Nome_____, sesso M/F _____

CUAA_____

Luogo di nascita_____(prov. Di_____) data di nascita _____

Residenza _____

Professionista incaricato dal richiedente

Studio Tecnico_____Sede_____

N.	DOCUMENTI richiesti dalle disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento	SI	NO
1	Il richiedente è soggetto affidabile (così come definito all'art. 12 delle disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento)		
2	Domanda di aiuto (modello MUD) e fascicolo di misura presentati (*"rilascio Informatico"*) entro il termine previsto per la singola sottofase ( ) come da bando pubblicato		
3	Copia cartacea della domanda di aiuto (modello MUD) depositata presso la sede della Regione Molise – Assessorato all'Agricoltura, Foreste e Pesca Produttiva via Nazario Sauro, 1 86100 CAMPOBASSO entro i termini previsti dal bando per la singola sottofase (20 giorni dalla data del rilascio informatico del MUD) (N.B. In caso di assenza della seconda copia di tutta la documentazione , la stessa sarà richiesta con la fase procedimentale successiva)		
4	Domanda di aiuto debitamente sottoscritta dal richiedente		
5	Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità datato e firmato		
6	Iniziativa richiesta allocata nel territorio della Regione Molise e nell'ambito territoriale di intervento previsto		
	DOCUMENTI richiesti dal Bando		
7	Piano di sviluppo aziendale (PSA)		
8	Certificazione DURC (L. 228/2006). In fase di presentazione della domanda tale documento può essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000		
9	Elaborati progettuali		
	a) relazione tecnica firmata da tecnico abilitato iscritto nel relativo ordine prof.le		
	b) elaborati grafici firmati da tecnico abilitato iscritto nel relativo ordine prof.le		
	c) computo metrico estimativo dei lavori firmato da tecnico abilitato iscritto nel relativo ordine prof.le		
	d) quadro analitico degli acquisti programmati firmato da tecnico abilitato iscritto nel relativo ordine prof.le (nel caso si preveda il solo acquisto di macchine e/o attrezzature)		
	e) altra documentazione inerente il progetto quale la specifica documentazione fotografica ecc….. firmata da tecnico abilitato iscritto nel relativo ordine prof.le		
10	Preventivi (solo nel caso di richiesta di interventi/acquisti non desumibili dal prezziario		

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio Francioni)

	regionale)		
	a) n. 3 preventivi o, in alternativa dichiarazione di un tecnico qualificato circa l'impossibilità ad individuare sul mercato ditte concorrenti, per acquisto di macchine e/o attrezzature. La scelta operata dal richiedente sarà giustificata da una relazione sottoscritta dal tecnico abilitato e dal richiedente *(La mancata firma del tecnico sui preventivi non costituisce irricevibilità purché lo stesso abbia firmato la relazione giustificativa. La mancanza dei prezzi di listino depositati e relativi ai preventivi scelti non costituisce irricevibilità)*		
	b) dichiarazione di un tecnico qualificato circa l'impossibilità a reperire sul mercato soggetti fornitori per i beni immateriali non compresi nel prezziario regionale, qualora vi sia l'impossibilità a reperire i 3 preventivi tra ditte concorrenti		
	c) specifica dichiarazione del tecnico qualificato circa l'impossibilità di individuare ditte concorrenti (nel caso di beni altamente specializzati o di completamento di linee di lavorazione esistenti, per le quali non sia possibile reperire più fornitori)		
11	Copie delle richieste di concessioni, autorizzazioni, permessi, pareri funzionali all'acquisizione della cantierabilità		
12	Per i richiedenti sottoforma giuridica societaria (diverse dalle società di persone) e per le cooperative:		
	a) delibera dell'Organo societario competente		
	b) bilanci degli ultimi tre anni o, in caso di imprese non soggette alla tenuta del bilancio, documentazione equipollente riferita all'ultimo esercizio, redatta e sottoscritta da un tecnico abilitato. (In caso di imprese non soggette alla presentazione di bilanci dovrà essere presentata documentazione equipollente)		

In base alla presente scheda CHECK – LIST l'istanza del Richiedente su detto è ritenuta

RICEVIBILE ☐

NON RICEVIBILE ☐ per la seguente motivazione:

_____

_____

Il Segretario I Funzionari incaricati Il Dirigente responsabile della Misura

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio Francioni)

Tutte le informazioni ed i dati dichiarati nel MUD e nel fascicolo di misura così come per eventuali allegati possono essere resi ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, fermo restando la possibilità da parte del richiedente di presentare la documentazione in originale o in copia conforme. I documenti indicati ai punti 9 – 10 - 11 della check-list devono intendersi motivo di irricevibilità nel caso trattasi di documentazione necessaria per la realizzazione delle opere per le quali è richiesto il finanziamento previsto dal bando di misura. L'assenza dei documenti di cui al punto 12 costituisce irricevibilità per le istanze presentate da richiedenti aventi forma giuridica societaria (diverse dalle soc. di persone) e per le cooperative.

La fase della ricevibilità deve intendersi riferita alla presenza dei documenti sopra elencati e non alla verifica formale e di merito degli stessi, che avverrà nelle fasi successive. Il requisito di cui al punto 1 della presente check-list (soggetto affidabile) nel caso non è stato dimostrato con la documentazione allegata alla domanda di aiuto può essere autocertificato dall'interessato con dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000. In questo caso l'Amministrazione regionale si riserva di effettuare un controllo a campione, nelle fasi procedimentale successive, su una percentuale non inferiore al 20%.

"Allegato D" alla Determinazione Direttoriale n. 130 *del* 28 APR 2010.
"M. 112 - Ricevibilità"

MISURA 112

CHECK – LIST RICEVIBILITA' data_____

Richiedente: Posizione MUD:

Cognome e Nome_____, sesso M/F _____

CUAA_____

Luogo di nascita_____(prov. Di_____) data di nascita _____

Residenza _____

Professionista incaricato dal richiedente

Studio Tecnico_____Sede_____

N.	DOCUMENTI richiesti dalle disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento	SI	NO
1	Il richiedente è soggetto affidabile (così come definito all'art. 12 delle disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento)		
2	Domanda di aiuto (modello MUD) e fascicolo di misura presentati (*"rilascio Informatico"*) entro il termine previsto per la singola sottofase ( ) come da bando pubblicato		
3	Copia cartacea della domanda di aiuto (modello MUD) depositata presso la sede della Regione Molise – Assessorato all'Agricoltura, Foreste e Pesca Produttiva via Nazario Sauro, 1 86100 CAMPOBASSO entro i termini previsti dal bando per la singola sottofase (20 giorni dalla data del rilascio informatico del MUD) (N.B. In caso di assenza della seconda copia di tutta la documentazione , la stessa sarà richiesta con la fase procedimentale successiva)		
4	Domanda di aiuto debitamente sottoscritta dal richiedente		
5	Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità datato e firmato		
6	Iniziativa richiesta allocata nel territorio della Regione Molise e nell'ambito territoriale di intervento previsto		
	DOCUMENTI richiesti dal Bando		
7	Età del richiedente maggiore di 18 e inferiore a 40 anni, alla data di presentazione della domanda (MUD)		
8	Piano di sviluppo aziendale (PSA)		
9	Per i richiedenti sottoforma giuridica societaria:		
	a) atto costitutivo della società		
	b) statuto della società		
	b) delibera dell'organo competente in cui risulti: - nominato amministratore e legale rappresentante il giovane imprenditore almeno per la durata necessaria a coprire il periodo dell'impegno alla conduzione dell'azienda; - la data di avvio dell'attività; - l'impegno a realizzare il PSA		
10	Documentazione tecnica sottoscritta da tecnici abilitati di adeguata qualifica professione regolarmente iscritti al relativo ordine o collegio professionale		

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio Fiarcioni)

In base alla presente scheda CHECK – LIST l'istanza del Richiedente su detto è ritenuta

RICEVIBILE ☐

NON RICEVIBILE ☐ per la seguente motivazione:

_____

_____

Il Segretario I Funzionari incaricati Il Dirigente responsabile della Misura

Tutte le informazioni ed i dati dichiarati nel MUD e nel fascicolo di misura sono resi ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.
La fase della ricevibilità deve intendersi riferita alla presenza dei documenti sopra elencati e non alla verifica formale e di merito degli stessi, che avverrà nelle fasi successive.
Il requisito di cui al punto 1 della presente check-list (soggetto affidabile) nel caso non è stato dimostrato con la documentazione allegata alla domanda di aiuto può essere autocertificato dall'interessato con dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000. In questo caso l'Amministrazione regionale si riserva di effettuare un controllo a campione, nelle fasi procedimentale successive, su una percentuale non inferiore al 20%.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio Francioni)

6